

**PROGRAM KERJA  
WAKIL KEPALA MADRASAH BIDANG KURIKULUM**



**MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MALANG  
KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MALANG  
TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

## **PROGRAM KERJA BIDANG KURIKULUM**

### **A. PROGRAM UMUM**

1. Menyiapkan format pembelajaran yang dibutuhkan Guru Mata Pelajaran
2. Membantu Kepala Madrasah mengurus kegiatan kurikulum intrakurikuler untuk setiap guru bidang studi
3. Menyediakan silabus untuk setiap guru bidang studi

### **B. PROGRAM POKOK**

#### **1. Kegiatan Awal**

- a. Membantu Kepala Madrasah menyusun SK pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan guru
- b. Menyusun jadwal pelajaran
- c. Menyiapkan jurnal kelas
- d. Membuat Kalender Pendidikan
- e. Menyiapkan Rencana Pekan Efektif

#### **2. Kegiatan Harian**

- a. Membantu Kepala Madrasah mengawasi KBM
- b. Membantu Kepala Madrasah dalam meningkatkan suasana pembelajaran yang efektif dengan menetapkan disiplin belajar siswa
- c. Membantu guru dalam mengatasi hambatan dalam KBM
- d. Membantu Kepala Madrasah mengawasi kegiatan pendalaman materi

#### **3. Kegiatan Mingguan**

- a. Memberikan laporan kepada Kepala Madrasah tentang pelaksanaan KBM selama satu minggu
- b. Memberi laporan tentang kegiatan pendalaman materi selama satu minggu
- c. Mengadakan pertemuan konsolidasi dengan masing-masing wakasek, guru BK dan wali kelas

#### **4. Kegiatan Bulanan**

- a. Mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan KBM
- b. Membantu Kepala Madrasah dalam mengevaluasi kegiatan pendalaman materi bulan sebelumnya
- c. Mengadakan konsultasi dengan guru mata pelajaran BK tentang kesulitan belajar dan absensi siswa

- d. Membantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan penilaian harian bersama (PHB)
- e. Membantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan PTS

#### **5. Kegiatan Semesteran**

- a. Membantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan PAS
- b. Menyiapkan leger nilai raport semesteran yang bersangkutan
- c. Membantu Kepala Madrasah mengawasi wali kelas dalam mengisi buku raport
- d. Menghitung target kurikulum dan taraf serap masing-masing kelas pada setiap mata pelajaran
- e. Membantu Kepala Madrasah dalam mengawasi pembagian buku raport
- f. Maembantu Kepala Madrasah dalam menyusun SK pembagian tugas guru semester genap
- g. Menyiapkan jadwal pelajaran Semester genap
- h. Jurnal kelas semester genap

#### **6. Kegiatan Akhir Tahun**

- a. Membantu Kepala Madrasah dalam penyelenggaraan PAT
- b. Mendampingi Kepala Madrasah dalam rapat penentuan kelulusan
- c. Membantu Kepala Madrasah dalam memproses Ijazah
- d. Membantu Kepala Madrasah dalam pembuatan laporan peneyelenggaraan PAT
- e. Membantu Kepala Madrasah dalam memfasilitasi siswa yang akan melanjutkan ke PTN, baik jalur tes maupun non tes
- f. Membantu Kepala Madrasah dalam mengevaluasi kegiatan selama satu tahun